



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

PROCESO CAS N° 29 - 2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA LEGAL ADMINISTRATIVO I PARA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES "IMPULSA PERÚ"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de una persona natural para que preste servicios como Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

2. Justificación de la necesidad de contratación.

Se requiere la contratación de una persona natural que se desempeñe como Especialista Legal Administrativo I para brindar asesoría especializada, pronunciamiento en acciones de control y opinión técnica legal en directivas, proyecto de resoluciones, u otros documentos de gestión de la Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinación Ejecutiva del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

5. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia General: Experiencia Específica:	<ul style="list-style-type: none"> • No menor de cinco (05) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica no menor a dos (02) año como Asesora Legal o Especialista/ Analista Legal en materia administrativa o de procedimiento administrativo o en procesos disciplinario en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de abogado. • Con estudios de Maestría en políticas públicas.
Cursos / Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado o estudios de Especialización en Gestión Pública ó Derecho Administrativo ó Procedimiento Administrativo ó Auditoria Gubernamental ó Control Interno ó Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el Puesto o Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Con conocimiento de Ofimática a nivel usuario, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Ley





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

	27444, Ley 30057, DL 1057.
Competencias: A Criterio de la Entidad, si el puesto o cargo lo requiere	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo, orientado a resultados • Trabajo en equipo • Comunicación efectiva. • Trabajo bajo presión.
Etapas de Selección	<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación curricular <input type="checkbox"/> Evaluación Técnica <input checked="" type="checkbox"/> Entrevista Personal


III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

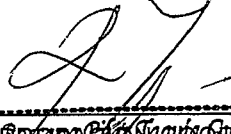
1. Elaborar proyectos de Resoluciones, así como modelos de contratos y/o convenios que le sean requeridos por la Coordinación Ejecutiva.
2. Emitir opiniones técnicas legales que le sean solicitados por la Coordinación Ejecutiva, respecto a la normatividad vigente y sus modificaciones relacionadas con la operatividad del programa.
3. Emitir opinión respecto a las Directivas u otros instrumentos de gestión elaborados por la diferentes Unidades Gerenciales y Unidades Zonales.
4. Efectuar el seguimiento, análisis e interpretación de las normas que se emitan y que afecten al programa, con la finalidad de informar a los niveles pertinentes para que se pueda tomar las medidas correctivas.
5. Evaluar y pronunciarse sobre las acciones de control y procesos administrativos disciplinarios u otros relacionados, que se le indique.
6. Emitir opinión legal sobre la implementación de las recomendaciones de los informes de auditoría o de control simultáneo u otras que provengan de las instancias de control.
7. Participar en comisiones y/o equipos de trabajo que le sean asignados.
8. Elaborar informes legales u otros documentos a solicitud de su inmediato superior.
9. Otras que le asigne la Coordinación Ejecutiva

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación de Servicio	Sede Central del Programa "Impulsa Perú".
Duración de Contrato	Inicio: Al día siguiente de la firma de contrato. Término: Tres (03) meses, renovables en función a necesidades institucionales.
Remuneración Mensual	S/ 5,500.00 (Cinco Mil quinientos+ y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



 Mg. Rosalinda María Inga y Gutiérrez
 COORDINADORA EJECUTIVA
 PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ



 V° Bta. Mg. Rocío Tiquita Gutiérrez
 COORDINADORA EJECUTIVA
 PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo: www.empleosperu.gob.pe Link vacantes públicas	Del 11 al 26 de diciembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y Dirección del Servicio Nacional del Empleo
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la Página Institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	Del 11 al 26 de diciembre de 2018	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Presentación del Currículum Vitae Documentado y de la Ficha curricular a la siguiente Dirección: Av. Salaverry N° 655 Jesús María, MESA DE PARTES – Piso 6°	El 27 de diciembre de 2018 Hora: de 8:30 a.m. a 4:30 p.m.	MESA DE PARTES del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
SELECCIÓN		
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular	Del 28 de diciembre de 2018 al 04 de enero de 2019	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Publicación de resultados de la evaluación del Currículum vitae documentado en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe , y/o Link Convocatoria CAS	El 07 de enero de 2019	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
Entrevista Lugar: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 6° Piso.	El 08 al 11 de enero de 2019	Unidad Gerencial de Administración y las áreas usuarias.
Publicación de resultado final en la página institucional www.impulsaperu.gob.pe y/o Link Convocatoria CAS	El 14 de enero de 2019	Unidad Gerencial de Administración y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato Lugar: Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú". Av. Salaverry N° 655 Jesús María, 9° Piso.	Los 5 primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"
Registro del Contrato	Los 5 primeros días hábiles después de la firma de contrato	La Unidad Gerencial de Administración del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

